

北京经济技术职业学院文件

北经院〔2023〕34号

北京经济技术职业学院 财务处职责与分工办法

财务处是管理学院各项财务工作的职能部门。

一、财务处工作职责

(一) 负责制定学院财务管理制度和实施细则。

(二) 负责学院各种费用的收取，确保资金安全入库。

(三) 负责编制预算及各项财务支出计划，监督、审核资金使用及效果，并做好决算。

(四) 负责编制财务报表，进行财务活动分析，提出增收节支的各项建议。

(五) 负责学院日常财务管理和各项事务工作，严格财务纪律。

(六) 负责监督检查各部门财务支出情况，严格按财务管理制度进行各种财务活动。

(七) 负责参与经济合同的拟定与审查。

(八) 负责监督学院的资产管理，确保资产的安全。

(九) 负责物价、审计、税务等部门的检查工作。

(十) 负责院领导交办的其他工作。

二、财务处各岗位职责分工

(一) 财务处负责人

1. 组织编制单位年度预算，合理安排各项资金，并做好决算。

2. 根据预算执行情况对各部门费用支出情况进行监督。

3. 编制或修订财务管理制度和实施细则。

4. 负责记账凭证、财务报表的审核。

5. 负责向上级部门报送财务数据的审核。

6. 负责制定每学年收费项目及收费标准的通知并公示。

7. 负责统计学院各项收入。

8. 负责毕业生教材费、学杂费的核算、补退。

9. 负责物价、审计、税务等部门的检查工作。

10. 对财务活动进行分析，提出增收节支的各项建议。

(二) 会计

1. 负责审核各项票据。

2. 负责填制记账凭证，登记财务账簿以及编制财务报表。

3. 负责账目的核对、查找、清理。

4. 负责固定资产的统计、核对。

5. 负责将有关会计资料按规定的要求装订整理、归档。

6. 负责向上级部门报送财务数据。

7. 负责申报与缴纳税款。

8. 负责联系会计师事务所出具审计报告和税审报告。

(三) 出纳

1. 负责日常收付款业务和银行业务。
2. 负责盘点现金和银行余额。
3. 负责学生奖助学金等专项资金的发放。
4. 负责工资奖金的发放。
5. 负责职工个人所得税的扣缴。
6. 负责管理学生缴费系统和统计学生交费情况。
7. 负责督促借款人报账还款。
8. 负责支票、收据、发票、印鉴以及网银密钥等管理以及保险柜密码钥匙安全。

